

## 横浜市児童相談所養育支援家庭訪問事業実施要綱

制 定 平成 18 年 10 月 1 日 こ中児第 855 号

改 正 平成 26 年 2 月 20 日 こ中児第 2201 号

最近改正 平成 27 年 12 月 24 日 こ中児第 2564 号

### (目的)

第 1 条 この要綱は、児童虐待等の問題を抱える家庭に対して、支援従事者を派遣し、児童の養育の相談・支援をとおして、児童虐待の発生・再発の防止等を図るため、本市が行う横浜市児童相談所養育支援家庭訪問事業（以下「本事業」という。）の実施について、必要な事項を定め、円滑な実施を図ることを目的とする。

### (実施主体)

第 2 条 本事業の実施主体は、横浜市とする。

### (対象者)

第 3 条 本事業の対象者は、児童相談所が支援を行う家庭のうち、児童相談所長が本事業により家庭養育状況の改善が見込まれると判断し、必要と認めた以下の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 児童虐待を理由に、児童福祉法第 27 条第 1 項第 2 号により、児童福祉司指導の措置がとられた児童及びその保護者
- (2) 児童虐待を理由に、児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号による措置がとられ、家庭復帰のため措置を解除又は停止された児童及びその保護者
- (3) 児童虐待を理由に、児童福祉法第 33 条により一時保護され、家庭復帰のため一時保護が解除された児童及びその保護者
- (4) 児童虐待等の問題を抱える家庭の児童及びその保護者
- (5) 第 1 号から第 4 号までに掲げる者に類する者

### (対象者の決定)

第 4 条 児童相談所長は、児童相談所が支援を行う中で、児童相談所職員（以下「職員」という。）により、当該家庭の児童虐待、児童の養育状況等を確認した上で本事業の対象者として決定する。

### (支援の決定)

第 5 条 児童相談所長は、対象者を決定した場合は、その家庭養育状況に合わせた支援計画を作成し、必要な支援を行うものとする。

- 2 前項の場合において、児童相談所長は、養育支援家庭訪問台帳（様式 1）を整備す

るとともに、支援内容、訪問時期等に関する養育支援計画書（様式 2-1）を作成する。

- 3 支援を家事・養育に関する事業者へ委託する場合は、養育支援計画書（様式 2-2）を作成する。
- 4 策定した支援計画は、6 カ月ごとに見直しを行い、支援を継続する場合には、養育支援計画書（2-3）を作成する。
- 5 本事業を実施するにあたり、児童相談所長は、対象者の同意を得るものとする。

（支援従事者）

第 6 条 支援に従事する者は、職員、本事業のために雇用した者（以下「養育支援家庭訪問員」という）及び市長が委託した家事・養育に関する事業者が派遣する者（以下「養育支援ヘルパー」という）とする。

（支援の内容）

第 7 条 支援の内容は、以下の各号に定める。

- (1) 職員及び養育支援家庭訪問員による家庭内での被虐待児童又は保護者からの相談への支援
- (2) 養育支援ヘルパーの派遣による家事・養育に関する支援（以下「サービス」という。）
- (3) その他、児童相談所長が必要と認める支援

（サービスの委託）

第 8 条 前条第 2 号に定めるサービスの実施については、第 2 項及び第 3 項に掲げる要件を満たす事業者（以下「事業者」という。）に委託する。

- 2 本事業を、適切な事業運営が確保できると認められる、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）で規定する指定訪問介護事業所又は同等のサービスが提供できる事業者。
- 3 次の各号いずれかの条件を満たす事業者。
  - (1) 介護保険法の規定に基づく訪問介護事業所の指定を受けていること。
  - (2) 公益社団法人全国保育サービス協会に加盟していること。
  - (3) 保健師、助産師、看護師、保育士又は幼稚園教諭のいずれかの資格を有する者をもって育児支援事業を実施していること。

（記録の整備）

第 9 条 養育支援家庭訪問員は、訪問を実施した場合に、養育支援家庭訪問記録票（様式 3）を記載し、速やかに児童相談所長に報告するものとする。

（記録の保存と廃棄）

第 10 条 訪問の記録は、訪問による個別支援が終了した後、5 年間保存する。

- 2 保存期間が経過した訪問の記録は、適切な方法により廃棄する。

(研修会)

第 11 条 児童相談所長は、訪問に関する知識・技術の研さん及び個人情報の保護を図るために必要な研修を実施するものとする。

(利用料)

第 12 条 本事業の利用料は無料とするが、養育支援ヘルパーが買い物その他のサービスを実施するために交通費等がかかる場合は、対象者はその実費相当額を負担しなければならない。

(身分証)

第 13 条 養育支援家庭訪問員は、その職務の遂行に際して、常に職員証を携帯し、請求があったときは提示しなければならない。

2 職員証は、他人に貸与又は譲渡してはならない。

3 養育支援家庭訪問員は、身分を失ったときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第 14 条 第 6 条に定める支援従事者は、個人情報の保護の重要性を認識し、その取り扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 15 条 第 6 条に定める支援従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関して必要な事項はこども青少年局長が別に定める。

(施行期日)

この要綱は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。



# 養育支援家庭訪問計画書

		所長	副所長 課長	相談調整 係長	家庭支援担 当係長	係長	担当
作成日							
フリガナ				台帳No	把握年月日		
氏名				生年月日			年齢
住所					担当者		
電話					養育支援家庭訪問員		
認定日		虐待者		種別		ランク	
続柄	氏名	生年月日	職業・その他	【導入にいたる経過】			
【家族関係図】				【家族の問題点・課題】			
				援助方針			
				【目標】			
【こどもの健康管理上の問題点・課題】				【担当者の役割】			
				【養育支援家庭訪問員の役割】			
【保護者の養育上の問題点・課題等】				【養育支援ヘルパーの役割】<次回見直 年 月>			

# 養育支援家庭訪問計画書

		所長	副所長 課長	相談調整 係長	家庭支援担 当係長	係長	担当
作成日							
フリガナ			生年月日			年齢	歳
氏名							
住所				担当者			
電話				養育支援家庭訪問員			
続柄	氏名		生年月日	職業・その他			
【家族関係図】			援助方針				
			【目標】				
【こどもの健康管理上の問題点・課題】			【担当者の役割】				
			【養育支援家庭訪問員の役割】				
【保護者の養育上の問題点・課題等】			【養育支援ヘルパーの役割】<次回見直 年 月>				

## 養育支援家庭訪問計画書（継続）

		所長	副所長 課長	相談調整 係長	家庭支援担 当係長	係長	担当
作成日							
フリガナ		台帳No		把握年月日			
氏名		生年月日			年齢		
【前回の援助目標】				【養育支援家庭訪問員・養育支援ヘルパー派遣の継続について】			
【養育支援家庭訪問員導入後の状況】(目標の達成状況)							
【養育支援ヘルパー導入後の状況】(目標の達成状況)				○養育支援家庭訪問員 <継続 要・否>			
				○養育支援ヘルパー <継続 要・否>			
【今回の援助目標】							
【援助方針】							
【養育支援家庭訪問員の役割】							
【養育支援ヘルパーの役割】							
【次回見直し時期 年 月】							

